

Сауран ауданы

«14» 07 2023 ж.

район Сауран

«14» 07 2023 г.

Түркістан облысы денсаулық сақтау басқармасының «Сауран аудандық емханасы» ШЖҚ МКК-ның атынан басшы Б.Стамкулов, кәсіпорынның Жарғысы негізінде әрекет етеді. Мекен-жайы: Түркістан облысы, Сауран ауданы, Шорнак ауылы, Қ.Темірбаев көшесі №2А, Әділет басқармасында мемлекеттік тіркеу нөмірі №867-1959-НАО-МК 06 қыркүйек 2021 жылы тіркеуден өткен, бұдан былай «Жұмыс беруші» болып аталады, бірінші тараптан, және Қазақстан Республикасының азаматы, бұдан былай «Жұмыскер» деп аталатын

Сатбаева Раиса Абдуразақовна
(тегі, аты, әкесінің аты)

040780217 м.т.р. р.к. 19.10.2016ж.
(жске куәлік нөмірі, берілген күні), (ИИН)

711114401520

А.Бойтұрсынов 29
(тұратын мекен-жайы)

екінші тараптан осы еңбек шартын төмендегіше жасастық:

1. ЕҢБЕК ШАРТЫНЫҢ МӘНІ

«Жұмыс беруші» жұмыскерге өз мамандығына сәйкес мекен ретінде атқаруға мекенге жылдан бастап кіріссін. Жұмыстың атқарылатын _____

(сынақ мерзімі, еңбек сипаттамасы, зиянды және қауіптілігі) тұрақты, (уақытша) мерзімге, жұмысқа қабылдансын. (еңбек шарт мерзімі)

Еңбек міндеттемелерін атқаратын орны мекенде, БИСККО

1. Еңбек шарт жасасу негіздері 2015 жыл 23 қарашада қабылданған ҚР Еңбек Кодексі.

2. Осы еңбек шарты екі жақтың орындалуы үшін міндетті болып табылады.

3. «Жұмыскер» осы еңбек шарты бойынша азаматтық жұмыскер болып табылады, табылмайды (керек емесі сызылсын).

4. Жұмыскерге оклады _____ тенге төленеді.

5. Атқарылатын жұмыс ауыр, зиянды (аса зиянды) және қауіпті (жатады, жатпайды) ескертілді.

2. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

1. Жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне ие.

2. ҚР Еңбек Кодексінде көзделген тәртіппен және негіздер бойынша еңбек шартын өзгертуге, толықтыруға және бұзуга;

3. Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкерден осы Заңда көзделген, белгілі бір еңбек қызметімен айналысуға және белгілі бір қызметті атқаруға

ГКП на ПХВ «Районная поликлиника Сауран» управления здравоохранения Туркестанской области в лице руководителя Б.Стамкулова, действующего на основании Устава предприятия. Адрес: Туркестанская область, район Сауран, село Шорнак, ул. Қ.Темірбаева, 2А, зарегистрирован в управлении Юстиции 06 сентября 2021 года, государственный регистрационный номер № 867-1959-НАО-МК, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин Республики Казахстан, именуемый в дальнейшем «Работник»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (номер удостоверения, дата выдачи), (ИИН)

_____ (адрес проживания),

с другой стороны, заключили настоящий договор, о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

«Работодатель» предоставляет работнику в соответствии со специальностью в качестве _____ начиная с _____ года.

Принимается на работу _____

(испытательный срок, характеристика труда, вредность и опасность) На постоянный (временный) срок (срок трудового договора)

Местом выполнения работ является _____

1. Основаниями для заключения трудового договора является Трудовой кодекс Республики Казахстан, принятый 23 ноября 2015 года.

2. Настоящий трудовой договор является обязательным для обеих сторон.

3. «Работник» гражданским работником по данному трудовому договору является, не является (не нужно подчеркнуть).

4. Работнику оплачивается в размере оклада _____ тенге.

5. Выполнение работ по настоящему договору осуществляется в нормальных (вредных, особо вредных, опасных) условиях труда (нужное подчеркнуть).

2. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

1. На свободу выбора при приеме на работу;

2. Изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным настоящим Кодексом;

3. При приеме на работу требовать от работника предоставления документов, предусмотренных настоящим Законом, подтверждающих заниматься

мүмкіндігін растайтын құжаттар беруді талап етуге;

4.Өз өкілеттігінің шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;

5.Өз құқықтары мен мүдделіктеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктерін құруға және оларға кіруге;

6.Жұмыскерден еңбек шарты, ұжымдық шарт талаптарын, еңбек тәртіптемесі ережелерін және жұмыс берушісінің басқа да актілерін орындалуын талап етуге;

7.Еңбек Кодексінде көрсетілгендей жұмыскерге көтермелеуге, тәртіптік жаза қолдануға, материалдық жауапкершілікке тартуға;

8.Еңбек міндеттерін атқару кезінде жұмыскердің келтірген зиянын өтеттіруге;

9.Еңбек саласындағы өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;

10.Жұмыскерге сынақ мерзімін белгілеуге және сынақ мерзімі үш айдан аспауға тиіс;

11.ЕШ-ның талаптарында жазылған болса жұмыскерге оқытып, үйретуге байланысты өз шығындарын өтетуге құқылы.

3.ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

1.ҚР еңбек заңнамасын, келісімдерді, ұжымдық, еңбек шарттарын өз актілерін сақтауға;

2.Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға;

3.Еңбек, ұжымдық шартта, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақытылы және толық мөлшерде төлеуге.

4.Жұмыскерге еңбек ақы мөлшері штаттық кестеге және тарификация бойынша төленеді.

5.Жұмыскерге еңбек ақы ай сайын бір рет төленеді және келесі айдың 10-нан кешіктірмей төлейді.

6.Жұмыскерге мерзімнен тыс, түнде және мерекелік, еңбек ақы төлеу, материалдық еңбекақыға үстеме төлеу жұмыс берушінің актілерімен белгіленеді.

7.Жұмыс уақыты кестеге сәйкес 08:00 ден 08:00 ге дейін 24 сағатқа (1 тәулік жұмыс- 2 тәулік демалыс) 4 категория қызметкерлері үшін; 09:00 - 18:00 сағат аралығында дәрігерлер мен мейіргер(бике) үшін ұжымдық шарт пен ішкі тәртіп ережесіне сәйкес жүргізіледі.

1-2 топ мүгедектер, жүкті әйелдердің жұмыс атқару уақыты ҚР ЕК-нің 76 бап 3,4 тармағында белгіленген (түнгі уақытқа жүкті әйелді, мүгедек жұмыскерлерді жұмысқа тарту), жеті жасқа дейінгі балалары бар әйелді және жеті жасқа дейінгі балаларды анасыз тәрбиелеп отырған басқада адамдарды келісімсіз тартуға жол берілмейді.

8.Шақыртуға баратын бригаданың тамақтануға 30-минуттан екі үзіліс беріледі; Кезекшілікке шығатын жұмыс кестесі кәсіподақ ұйымының келісімімен белгіленеді.

9.Азаматтық қызметкерлердің жұмыс уақыты

определенной трудовой деятельностью и занима
определенную должность;

4. Издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

5.Создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

6.Требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

7.Поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Кодексом;

8.На возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

9.Обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

10.Устанавливать работнику испытательный срок и испытательный срок не должен превышать 3-х месяцев;

11.На возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с настоящим договором.

3.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1.Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных актов работодателя;

2.Осуществление внутреннего контроля по безопасности и охране труда;

3.Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

4.Размер оплаты труда работнику выплачивается по штатному расписанию и тарификации.

5.Оплата труда работнику производится один раз в месяц и выплачивается не позднее 10 числа следующего месяца.

6.Работникам оплата труда, надбавки к материальной заработной плате, за сверхурочные, ночные и праздничные дни устанавливаются актами работодателя.

7.Рабочее время устанавливается согласно графика с 08:00 до 08:00 часов до 24 часов (1 сутки работы - 2 суток отдыха) для работников 4 категории; с 09:00-18:00 для врачей и медсестер в соответствии с правилами внутреннего распорядка и коллективного договора.

8.Условия привлечения к труду инвалидов 1-2 группы, беременных женщин предусмотрены п.3,4 ст.76 ТК РК (привлечение к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, женщин, воспитывающих детей до 7 лет и других лиц, воспитывающих детей до 7 лет без матери без письменного согласия не допускается).

8.Выездной бригаде предоставляется 2 перерыва по 30 минут; График дежурства согласовывается профсоюзом.

9.Рабочее время гражданских служащих с 09:00 до

0 – 18:00 аралығында, түскі үзіліс 13:00 ден
00. Жұмыс уақытының нормасы аптасына 40
дәлелденген аспау тиіс

10. Медицина қызметкерлері жыл сайын ақы төленетін еңбек демалысы: негізгі 30 (отыз) күнтізбелік күн, қосымша: экологиялық 7 күн, күнтізбелік күн, зиянды және қауіпті жағдайда 12 күн. Азаматтық қызметші емес қызметкерге 24 (жиырма төрт) күнтізбелік күн, қосымша экологиялық 7 күн, зиянды және қауіпті жағдайда 6 күн. Азаматтық қызметкерге негізгі 30 (отыз) күнтізбелік күн, экология 7 күн, 1-2 топтағы мүгедектер – қосымша 6 күн беріледі.

11. Жұмыскерлер өкілдерінің ұсынысын қарауға және ұжымдық шарт жасауға, еңбек жағдайын қамтамасыз етуге;

12. Жұмыскерлерді жабдықпен, құралдармен, техникалық құжаттармен және еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті өзгеде құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге;

13. Мемлекеттік еңбек инспекторы мен ЕҚ жөніндегі жауапты тұлғаға нұсқамаларын орындауға; адам өміріне, денсаулығына қауіп төнер болса жұмысты тоқтата тұруға.

14. Жұмыскерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыру мен азаматтық-құқықтық жауапкершілікті сақтандыруға;

15. Жұмыскерлердің еңбек қызметін растайтын құжаттарды және оларды зейнетақымен қамсыздандыруға арналған ақшаны ұстап, аударылуы туралы деректерді растайтын құжаттарды сақталуын және мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етуге;

16. Жұмыскерге зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті жұмыс жағдайлары мен кәсіптік ауру болу мүмкіндігі туралы ескертуге, зиянды өтеуге.

17. Жұмыскерді мекеме қажеттілігіне байланысты кәсіби даярлық пен қайта даярлықтан өтуі мен біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге.

18. Өндірістегі жазатайым оқиға мен кәсіптік ауруларды тексеруге уәкілетті орган мен қызметкерлердің өкілдерін тексеру үшін кедергісіз жіберуге.

19. Жұмысқа қабылдау кезінде қажетті құжаттарды талап етуге;

20. Еңбек шартын жасауға қойылатын шектеулерді орындауға.

4. ЖҰМЫСКЕРДІҢ ҚҰҚЫҒЫ

1. Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен және жағдайларда жұмыс берушімен еңбек шарт жасауға, өзгертуге, толықтыруға және бұзуға.

2. Еңбек шарты мен ұжымдық шарттың талаптарын жұмыс берушіден орындалуын талап етуге;

3. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауға, гигиена санитария талаптарына жауап беретін жағдайларын талап етуге;

4. Тең құқықтан айырусыз, тең еңбекке төлем алуға, толық және уақтылы жалақы төленуіне;

5. Тынығуға, жыл сайынғы ақылы еңбек,

18:00, обеденный перерыв 13:00 до 14:00. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

10. Для медицинских работников ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется: основной 30 (тридцать) календарных дней, дополнительно: 7 дней за экологию, во вредных и опасных условиях 12 дней. Для негражданских служащих 24 (двадцать четыре) календарных дней, дополнительно 7 дней за экологию, за вредные и опасные условия 6 дней. Для гражданских служащих основное 30 (тридцать) календарных дней, дополнительно: 7 дней за экологию, инвалидам 1-2 группы-дополнительно 6 дней.

11. Рассматривать предложения представителей работников и заключения коллективных договоров, а также обеспечения условий труда;

12. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

13. Выполнять предписания государственных инспекторов труда и ОТ, приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

14. Осуществлять обязательное социальное страхование и страхование гражданско-правовой ответственности работников;

15. Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование;

16. Предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

17. Обеспечить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работника в зависимости от потребности предприятия;

18. Беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа, представителей работников для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

19. Требовать необходимые документы для принятия на работу;

20. Выполнять ограничения, предъявляемые к заключению трудового договора.

4. ПРАВА РАБОТНИКА

1. Заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Кодексом;

2. Требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;

3. Безопасность и охрану труда, требование условий гигиены санитарии;

4. Своевременную и в полном объеме выплату

әлеуметтік демалысын алуға;

6. Кәсіпорынның кәсіби одағына ерікті түрде мүше болуға;

7. Ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге, ұжымдық шарт пен жұмыс беруші актілерімен танысуға;

8. Еңбек міндеттерін атқаруға байланысты денсаулығына келтірген зиянды өттетіруге, сотта еңбек дауын шешуге;

9. Өзінің кәсіби даярлықтан өтуге, қайта даярлық пен біліктілігін арттырудан өтуге;

10. ҚР заңнамада көзделген жағдайда міндетті әлеуметтік сақтандырылуға;

11. Кепілдіктер мен өтемақылар алуға;

12. Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орын мен құралдармен қамтамасыз етуге;

13. Жұмыс берушінің еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласындағы іс әрекетіне шағымдануға;

14. Біліктілігіне, еңбек күрделілігіне, жұмыстың саны мен сапасына сәйкес, еңбек ақы төленуіне;

15. ҚР Еңбек кодексінде қарастырылған басқа да құқықтарға ие.

5. ЖҰМЫС КЕРДІҢ МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ:

1. Міндеттерін еңбек пен ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде, қызметтік нұсқаулықтарда жазылған міндеттемелеріне сәйкес орындауға;

2. Еңбек және ішкі тәртіп ережелерін сақтауға;

3. Жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігімен еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігімен өндірістік санитария талаптарын сақтауға;

4. Өзіне бекітілген және басқа да мүлікке ұқыпты қарауға және сол мүлікке тікелей жауап беруге міндетті.

5. Қызмет және жұмыс бабында өзіне мәлім болған мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық құпияларды жария етпеуге;

6. Адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуал туындағаны туралы хабарлауға міндетті;

7. Ерекше шарттар орындауға: мекемедегі жиналыстарға қатысуға, жылына бір рет еңбек қорғау және техника қауіпсіздігі бойынша өтетін емтиханды тапсыруға, мекемеде өткізілетін іс-шараларға қатысуға;

8. Еңбек кодексінде белгіленген тәртіппен келтірілген шығынды өтеуге.

6. ЕҢБЕК ШАРТЫНЫҢ БАСҚАДА ЖАҒДАЙЛАРЫ (ӨТЕМАҚЫ МЕН КЕПІЛДІКТЕР)

1. Жұмыскерге жыл сайынғы негізгі еңбек демалысын беруге кепілдендіреді;

2. Еңбек демалысының күндері жұмыс жылдың әрбір уақытында беріледі, жақтардың келісімімен немесе демалыс кестесіне сәйкес беріледі. Еңбек демалысының ақысы демалыс басталардан бұрын 3-күннен кешіктірілмей берілуге жатады;

3. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы алғашқы жылда және кейінгі жылдары жұмыс жылының

заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;

5. Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, а также на социальный отпуск;

6. Добровольное членство в профессиональном союзе Предприятия;

7. Участие в разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с коллективным договором и актами работодателя;

8. Возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей, разрешение трудовых споров в судебном порядке;

9. На прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

10. Гарантии и компенсационные выплаты;

11. Обеспечение рабочим местом, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;

12. Обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;

13. Оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;

14. Имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РК.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА:

1. Выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

2. Соблюдать трудовую дисциплину;

3. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

4. Бережно относиться к имуществу работодателя и работников;

5. Не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

6. Сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников;

7. Выполнять особые условия: участвовать на собраниях в учреждении, сдавать один раз в год экзамены по охране труда и технике безопасности, участвовать в мероприятиях, проводимых в учреждении;

8. Возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных настоящим Кодексом и иными законами Республики Казахстан.

6. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ)

1. Гарантия предоставления работнику основного ежегодного трудового отпуска;

2. Дни трудового отпуска предоставляются в любое время года с согласия сторон или в соответствии с графиком отпусков. Оплата производится не

ур мерзімінде беріледі, және ол екі бөлімге бөлінуге болады, жақтардың келісімімен;

4. Әзірлеу қажеттілігіне байланысты демалыс келесі өзгерсе жұмыс беруші жұмыскерге ол туралы екі апта бұрын хабарлауға міндетті;

5. Ақпанды еңбек демалыс басқа уақытқа ауыстырылады немесе ұзартылады, бөлініп-бөлініп беріледі егер:

-жұмыскер уақытша еңбекке жарамсыз болса,
-жүктілік пен бала босану демалысында болса,
-жыл сайынғы еңбек демалысы кезінде мемлекеттік міндеттер атқару жүктелсе және жұмыстан босату заңмен қарастырылса.

Ақпанды еңбек демалысынан шақыртылған жұмыскерге қалған күндерін сол жылы беріледі немесе келесі жылғы еңбек демалыс күндеріне қосылып беріледі.

6. Жыл сайынғы еңбек демалысын жұмыс беруші басқарушымен тоқтату тек жұмыскердің жазбаша келісімімен ғана.

7. Еңбек шарты тоқтатылып жыл сайынғы еңбек демалысы берілмеген жағдайда жұмыс беруші жұмыскердің пайдаланбаған күндеріне өтемақы төлеуді.

8. Әйелдерге жүктілік пен босану алдында немесе одан кейін, бала күтуге арналған демалысы біткеннен соң әйелдің еркімен оған жыл сайынғы ақпанды еңбек демалысы беріледі.

9. Бала күтуге байланысты әйелдерге жұмыс беруші, бала 3-жасқа толғанша демалыс беруге міндетті.

10. Қалайқы сақталмайтын демалыс тараптардың келісімі бойынша беріледі.

11. Екеге тұруға, бала тууылуына байланысты, жұмыс туыстары қайтыс болуына байланысты жалақы сақталмайтын демалыс 5-күнгізбелік күн беруге тиіс.

12. Оқу орындарда оқитын қызметкерлерге оқу демалысы беріледі. Оқу демалысы ақысыз.

13. Жұмыс беруші қызметкерге ҚР Еңбек кодексінің 124-133 баптарында қарастырылған кепілдіктер мен өтемақы төлеуге міндетті.

14. Қызметкерді демалыс және мереке күндері жұмыстан тарту бұйрық негізінде іске асырылады және ол ҚР Еңбек кодексінің 85-86 баптарына сай реттеледі.

15. Адамзаттық қызметшілердің еңбегі ҚР Еңбек кодексінің 139 бабына сай реттеледі.

7. ЦЫҚ ШАРТЫНЫҢ КОЛДАНУ МЕРЗІМІ ЖӘНЕ ОНЫ ӨЗГЕРТУ МЕН БҰЗУ ТӘРТІБІ

1. ЕШ қорсетілген мерзімнен бұрын төмендегі жағдайларда, бұзылуы мүмкін.

А) Жұмыс берушінің бастамасымен (Еңбек кодексі 56 және 82 баптарда белгіленген)

Б) Қызметкердің бастамасымен (Еңбек кодексі 56 бапта белгіленген)

В) тараптардың еркіне байланысты емес жағдайларда (Еңбек кодексі 57 бапта көрсетілген)

2. Бір жылға жасасқан ЕШ мерзімі біткен соң азаматтық қызметшілермен қайта ЕШ мерзімі бір

позднее, чем за 3 дня до начала отпуска;

3. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск работнику за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляется в любое время рабочего года и может быть разделен на две части, по соглашению сторон;

4. В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска;

5. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск переносится полностью или в его части в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- при отпуске по беременности и родам;
- в случае, если на время ежегодного трудового отпуска возложено исполнение государственных обязанностей и это предусмотрено законом.

Неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска предоставляется в течение текущего рабочего года или в следующем рабочем году в любое время либо присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год.

6. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть прерван работодателем в случае производственной необходимости только с письменного согласия работника.

7. При отзыве работника из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска вместо предоставления неиспользованной части отпуска в другое время по соглашению производится компенсационная выплата за дни неиспользованной части оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

8. Женщинам по беременности и родам, а также после родов, после окончания отпуска по уходу за ребенком по согласию предоставляются ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

9. Работодатель обязан предоставить отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет.

10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению сторон;

11. При регистрации брака, рождении ребенка, смерти близких родственников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней;

12. Для обучающихся работников предоставляется учебный отпуск. Учебный отпуск не оплачивается.

13. Работодатель обязан выплачивать гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 124-133 Трудового кодекса Республики Казахстан.

14. Привлечение работника в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа и регулируется в соответствии со статьями 85-86 Трудового кодекса Республики Казахстан.

15. Труд гражданских служащих регулируется в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Республики Казахстан.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

рет 1 жылдан ұзартылуы мүмкін, немесе ол бұзылып, Еңбек кодексінің 51 бап 1 тармағы бойынша жұмыстан босатылады. Жұмыс беруші бұзылған кезде не бір оді қайтадан орналастыруға міндеттенбейді.

3 Тапшырылған шарттар еәйкес еңбек шартында көрсетілген жағдайлар бойынша өзгеруі мүмкін.

Еңбек шарт 2-дәрежелі қазақ және орыс тілдерінде түзіледі, біріншісі жұмыс берушіде, екіншісі жұмыскерде сақталына.

8. САЛТАТТЫҚ ЖӨНШІДЕГІ ТАЛАПТАР

1 Жұмыс беруші еңбек заңына белгіленген тәртіпмен еңбек міндет және азаматтық-күқықтық сактауына міндеттенеді.

9. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАНКЕРШІЛІГІ

Тараптар төмендегідей жауапты:

1. Еңбек шартының шарттарын келтірген залалды өтеу жөнінде мәделер (10 бап)

2. Еңбек шартының жұмысты тараптарының залал келтірген жағдайында материалдық жауанкершілік (123 бап)

3. Жұмыс беруші жұмыскерге оның еңбек ету мүмкіндігін қалпына келтіру арқылы келтірген залал үшін материалдық жауанкершілік (121 бап) белгіленеді.

4. Жұмыс беруші жауапты же денсаулығына келетіндей жағдайларда жұмыс берушінің міндетіне қарамастан жауанкершілік (122 бап) келтірген жағдайында жауапты.

5. Жұмыс беруші жұмыс берушінің ортаны айлық жалауының негізінде материалдық жауантылықты өтеуіне міндеттенеді.

6. Топық жауапты жауанкершілік жақтар қол қойып жеткізген жағдайында іске асырылады.

10. ЕҢБЕК ШАРТЫНЫҢ ТҮЗІЛУІ ЖӘНЕ ЕҢБЕК ШАРТЫНЫҢ ҚЫСҚАРТУЫ

1. Қазақстан Республикасының заңдары мен еңбек қорғау заңдарының негізінде 179-190 баптарында сәйкестендіріледі.

11. ӘДЕБІАТТЫҚ АЙМАҚТАР

1. Қосымша еңбек шартының танылады және оның негізінде бастан келісімдер ҚР Еңбек кодексінің 179-190 баптарында сәйкестендіріледі.

12. ҚОСЫМША ЕҢБЕК ШАРТЫ

1. Еңбек шартының негізінде еңбек шартының кейбір қол қойып жеткізген жағдайында іске асырылады және оның негізінде бастан келісімдер ҚР Еңбек кодексінің 179-190 баптарында сәйкестендіріледі.

2. Еңбек шартының негізінде еңбек дауын шешу үшін еңбек шартының байланыстықелей сотқа жүзделуіне міндеттенеді.

13. ЕҢБЕК ШАРТЫНЫҢ ҚЫСҚАРТУЫ

1. Еңбек шартының негізінде еңбек шартының қысқартуы және оның негізінде бастан келісімдер ҚР Еңбек кодексінің 179-190 баптарында сәйкестендіріледі.

2. Еңбек шартының негізінде еңбек шартының қысқартуы және оның негізінде бастан келісімдер ҚР Еңбек кодексінің 179-190 баптарында сәйкестендіріледі.

3. Еңбек шартының негізінде еңбек шартының қысқартуы және оның негізінде бастан келісімдер ҚР Еңбек кодексінің 179-190 баптарында сәйкестендіріледі.

4. Еңбек шартының негізінде еңбек шартының қысқартуы және оның негізінде бастан келісімдер ҚР Еңбек кодексінің 179-190 баптарында сәйкестендіріледі.

5. Еңбек шартының негізінде еңбек шартының қысқартуы және оның негізінде бастан келісімдер ҚР Еңбек кодексінің 179-190 баптарында сәйкестендіріледі.

1. Трудовой договор может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

а) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (50, 52 статьи ТК РК);

б) расторжение трудового договора по инициативе работника (56 статья ТК РК);

в) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (56 статья ТК РК);

2. После истечения трудового договора заключенный на 1 год, ТД может быть продлен 1 раз на 1 год, или может быть расторгнут в соответствии с пунктом 1 статьи 51 Трудового кодекса. Работодатель не обязан повторно трудоустроить уволенного работника.

3. В соответствии с соглашением сторон может изменяться в случае, указанном в трудовом договоре.

Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах на казахском и русском языках, один хранится у работодателя, второй у работника.

8. СТРАХОВЫЕ УСЛОВИЯ

1. Работник подлежит социальному и гражданско-правовому страхованию в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны ответственны по нижеперечисленным:

1. Обязанность стороны трудового договора по возмещению причиненного ущерба (вреда) (статья 120)

2. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику незаконным лишением его возможности трудиться (статья 121)

3. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный жизни и (или) здоровью работника (статья 122)

4. Материальная ответственность работника за причинение ущерба работодателю (статья 123)

5. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный в пределах своей среднемесячной заработной платы.

6. Полная материальная ответственность обуславливается по договору, подписанному сторонами.

10. БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ТРУДА

1. Безопасность и охрана труда на предприятии регулируется ст.179-190 ТК РК.

11. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

1. Предприятие признает социальное партнерство и коллективные договоры и другие договоры регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

12. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

1. Трудовые споры рассматриваются согласительными комиссиями, а по неурегулированным вопросам либо по инициативе решения согласительной комиссии – судами.

2. Стороны трудового договора по своему выбору могут обратиться за разрешением индивидуального трудового спора непосредственно в суд.

(мөр орны)
Еңбек шартын ұзарту, толықтыру туралы
№ бұйрық _____

(мөр орны)
Еңбек шартын ұзарту, толықтыру туралы
№ бұйрық _____

(мөр орны)
Еңбек шартын ұзарту, толықтыру туралы
№ бұйрық _____

(мөр орны)
Еңбек шарттың тоқтатылуы немесе, бұзылуы
туралы _____ 20 ж. № _____

(мөр орны)
Шарттың бұзылу себебі ҚР Еңбек
кодексінің _____ бабы.

Тараптар осы шартта көрсетілген міндеттерді
орындамаған жағдайда ҚР Заң алдында
жауапты екені ескертіледі.

Жұмыскер _____ 20 ж.

Басшы _____ 20 ж.

Еңбек шарттың 2-ші данасын алдым:
_____ (қызметкер)

Ішкі еңбек тәртібімен таныстым:

Ұжымдық қосыламын: шартпен таныстым,

Жұмыс орнындағы еңбекті қорғау және
қауіпсіздік техникасы ережелерімен
таныстым: _____

Ұйымның коммерциялық құпиясын құрайтын
мәліметтердің (аудио, видеозапись, интернет жүйе
арқылы таратылатын және т.б. акпараттарды)
тізбесіне сәйкес құпия сақтауға таныстым:



13. ВНУТРЕННИЕ АКТЫ РАБОТОДАТЕЛЯ

Приказы работодателя:

О приеме на работу _____ 20 г. № _____ м.п

Приказ № _____ О продлении, дополнении трудового договора _____ м.п

Приказ № _____ Об изменении трудовых правоотношений _____ м.п

Приказ № _____ О продлении, дополнении трудового договора _____ м.п

О прекращении или расторжении трудового договора _____ 20 г. № _____ м.п

Основание расторжения договора ст. _____ ТК РК

Стороны предупреждаются об ответственности по законодательству РК за невыполнение обязательств по данному договору.

Работник _____ 20 г.

Руководитель _____ 20 г.

2-й экземпляр трудового договора получил:
_____ (работник)



С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а): _____

С коллективным договором ознакомлен, присоединяюсь: _____

С правилами по технике безопасности и охране труда на рабочем месте ознакомлен(а): _____

С перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну организации (о нераспространении аудио, видеосъемок и информации распространяющихся через интернет сети) ознакомлен(а): _____

Толық жеке материалдық жауапкершілік туралы № 255 шарт

Сауран ауданы

«14» сәуірі 2022 ж.

Түркістан облысының денсаулық сақтау басқармасының «Сауран аудандық емханасы» ШЖК МКК-ның басшысы Б.Е.Стамкулов, кәсіпорынның Жарғысы негізінде әрекет етеді. Мекен-жайы: Түркістан облысы, Сауран ауданы, Шорнақ ауылы, Қ.Темірбаев көшесі №1 құрылыс, Әділет басқармасында мемлекеттік тіркеу нөмірі №867-1959-НАО-МК 06 қыркүйек 2021 жыл тіркеуден өткен, бұдан былай «Жұмыс беруші» болып аталады, бірінші тараптан, және Қазақстан Республикасының азаматы, бұдан былай «Жұмыскер» деп аталатын

Сыбабаева Раиса Абдуразақовна 71114401520
(Тегі, аты, жөні) (ЖСН)

040780217 ШИД РК 19.10.2016 А. Байтурсоллов 29
Жеке күәлік нөмері, берілген күні тұратын мекен жайы
екінші тараптан, бірлесіп Тараптар деп, ал жеке Тарап деп немесе жоғарыда көрсетілгендей аталады, төмендегілер туралы берілген Толық жеке материалдық жауапкершілік туралы шартты (әрі қарай - Шарт) жасады:

1. ШАРТ МӘНІ

1.1. Жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұрған, ТМҚ (тауарлы материалды құндылықтықтар) сақтаумен, өңдеумен, сатумен (жіберумен), тасымалдаумен, қолданумен немесе еңбек қызметі барысында басқалай пайдаланумен байланысты жұмысты орындайтын Жұмыскер ТМҚ сақталуын қамтамасыз етпеу нәтижесінде Жұмыскермен Жұмыс берушіге келтірілген тікелей нақты зиян үшін толық дербес материалдық жауапкершілікті өзіне қабылдайды.

2. ТАРАПТАРДЫҢ МІНДЕТТЕМЕЛЕРІ

Жұмыскер міндетіне алады:

- 2.1.1. ТМҚ сақталуын қамтамасыз етуді және оған ұқыпты қарауды;
- 2.1.2. Алынған ТМҚ мақсатына сай пайдалануды және тек өзінің тікелей еңбек міндеттемелерін орындау үшін жұмсауды жүзеге асыруды;
- 2.1.8. Еңбек шартын бұзу және (немесе) тоқтату жағдайында Жұмыс берушімен белгіленген тәртіпте алынған ТМҚ Қабылдау-тапсыру актісі бойынша тапсыруды;
- 2.1.9. Жұмыс берушіге келтірілген Залалды толық мөлшерде өтеуді.

Жұмыс беруші міндетіне алады:

- 2.2.1. Жұмыскерге қалыпты жұмыс және өзіне тапсырылған ТМҚ толық сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайларды жасауды;
- 2.2.3. Жұмыскерді Жұмыс берушіге келтірілген Залал үшін Жұмыскердің материалдық жауапкершілігі туралы заңнама ережелерімен, сондай-ақ ТМҚ өндіру және есепке алу барысында өндіру, қабылдау, сақтау, өңдеу, жіберу, тасымалдау немесе қолдану ережелерімен және нұсқауларымен таныстыруды;

3. ЗАЛАЛДЫ ӨНДІРІП АЛУ ТӘРТІБІ

- 3.1. Жұмыскерді материалдық жауапкершілікке тарту үшін негіз, Жұмыскердің кінәлі құқыққа қайшы әрекетінің (іс-әрекетінің немесе әрекетсіздігінің) және кінәлі құқыққа қайшы әрекет пен келтірілген Залал арасындағы себепті байланыстың нәтижесінде Жұмыс берушіге Жұмыскермен ТМҚ сақталуын қамтамасыз етпеу нәтижесінде келтірілген Залал болып табылады.
- 3.2. Жұмыс берушіге Жұмыскермен келтірілген Залалдың мөлшерін анықтау заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

3.2.2. Жұмыскерден Залал келтіру фактісі, мөлшері және себептері (жағдайлары) бойынша жазбаша түсініктеме талап етіледі. Жұмыскердің аталған түсініктемені беруден бас тартуы жағдайында тиісті акт жасалады.

3.4.1. ТМҚ сақталуын қамтамасыз етпеген Жұмыскерді жұмыстан шеттетуге. Жұмыстан шеттету кезеңінде Жұмыскердің еңбекақысы сақталмайды және уақытша жұмысқа жарамсыздық бойынша жәрдемақы Жұмыс берушінің қаражаттарының есебінен төленбейді. Жұмыскерді жұмыстан шеттету Жұмыс берушінің актісімен шеттету үшін негіздеме ретінде алынған себептерді анықтауға және (немесе) жоюға дейінгі мерзімге жүзеге асырылады.

3.5. Жұмыс беруші мен Жұмыскердің арасында тексеру нәтижелері, оның ішінде келтірілген Залалдың белгіленген мөлшері бойынша келісім болған жағдайда, келтірілген Залал Жұмыскермен ерікті тәртіпте өтеледі. Егер Жұмыскер тексеру нәтижелерімен келіспейтін болса, оның ішінде келтірілген Залал мөлшерін белгілеумен, келтірілген Залалды өтеу сот тәртібінде жүзеге асырылады.

3.6.2. Жұмыскердің жазбаша келісімі (Жұмыскермен қол қойылған Өтініш), егер Залалды өтеу еңбекақыдан ұстап қалу арқылы жүзеге асырылатын болса, оған Жұмыскер өтелуге жататын мөлшерде Залалды еңбекақыдан ұстап қалуды жүргізуге келісімін білдіретін болса.

3.7. Жұмыскердің еңбекақысынан ай сайынғы ұстап қалудың ең жоғарғы мөлшері Жұмыскерге тиесілі еңбекақының 50% (елу пайызынан) аспауы тиіс.

3.8. Залал келтіруден кейін Еңбек шартын тоқтату (бұзу) Жұмыскерді Жұмыс берушіге келтірілген Залалды өтеу бойынша толық материалдық жауапкершіліктен босатуға әкеп соқпайды.

4. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. Шарт оған екі Тараппен қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және Тараптармен өздеріне қабылдаған міндеттемелерін толығымен орындағанға дейін қолданылады.

4.4. Шарт мәтіндері бірдей заңды күшке ие екі түпнұсқалық данада жасалған: олардың біреуі Жұмыскерде, екіншісі Жұмыс берушіде болады. Шартпен реттелген тәртіпте жасалған қосымшалар, толықтырулар оның ажырамас бөлігі болып табылады.

5. ТАРАПТАРДЫҢ ҚОЛДАРЫ

Жұмыс беруші:



Жұмыскер: *А. А.*

« .. » 20..... ж. №..... толық жеке материалдық жауапкершілік туралы шарттың бір данасын алдым:

Жұмыскер: *А. А.*

ДИПЛОМ

РТ-1 № 217493

Одн диплом

Самбаева Рае
Абдурамановна

берілді

кіріп,

на

4-есіне

толық курсы

3 жылы бітіріп шықты.

23. ақпан

квалификация берілді.

Түркі

Түркі

Түркі



Мамандығы: *Медицина*
Лауазымы: *Секретарь*
Қол қойған: *Түркі*
27. ақпан 1993

ДИПЛОМ Ксерокоптірме ксерокопия

РТ-1 № 217493

Настоящий диплом выдан *Самбаевой Рае*
Абдурамановне
в том, что она в 1990 году окончила *Казахстанское*
медицинское училище
и в 1992 году окончил *кабинетного*
учебного заведения
по специальности *медицинское дело*



Данная квалификация присвоена от 23 февраля 1993 года
Самбаевой Рае А.
Директор *Түркі*
Секретарь *Түркі*
27 февраля 1993

Келесі басылым жара
Секретарь *Түркі*
Молдырақов А. А. Хурте

Московская типография Гознака. 1990.

Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау министрлігі
"Қазақстан Республикасының
Денсаулық сақтау министрлігі
Медициналық және
фармацевтикалық бақылау
комитетінің Түркістан облысы
бойынша департаменті"
республикалық мемлекеттік
мекемесі



Министерство здравоохранения
Республики Казахстан
Республиканское
государственное учреждение "
Департамент Комитет
медицинского и
фармацевтического контроля
Министерства здравоохранения
Республики Казахстан по
Туркестанской области"

ТҮРКІСТАН Қ.Ә., ТҮРКІСТАН Қ.,
Жаңа Қала Шағын ауданы 32 көшесі,
№ 16 үй

ТУРКЕСТАН Г.А., Г.ТУРКЕСТАН,
Микрорайон Жаңа Қала улица 32,
дом № 16

Денсаулық сақтау саласындағы маман сертификаты

САТБАЕВА РАЯ АБДУРАЗАХОВНА

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мейіргер ісі

(номенклатура бойынша мамандық)

мамандығы бойынша медициналық қызметті жүзеге асыру және клиникалық практикаға жіберу үшін осы маман сертификатын алды.

Біліктілік деңгейі: 4.0 (біліктілік санаты жоқ)

Оны беру туралы шешім шығарған мемлекеттік орган басшысының бұйрығы
14.04.2025 ж. № 307-н/к.

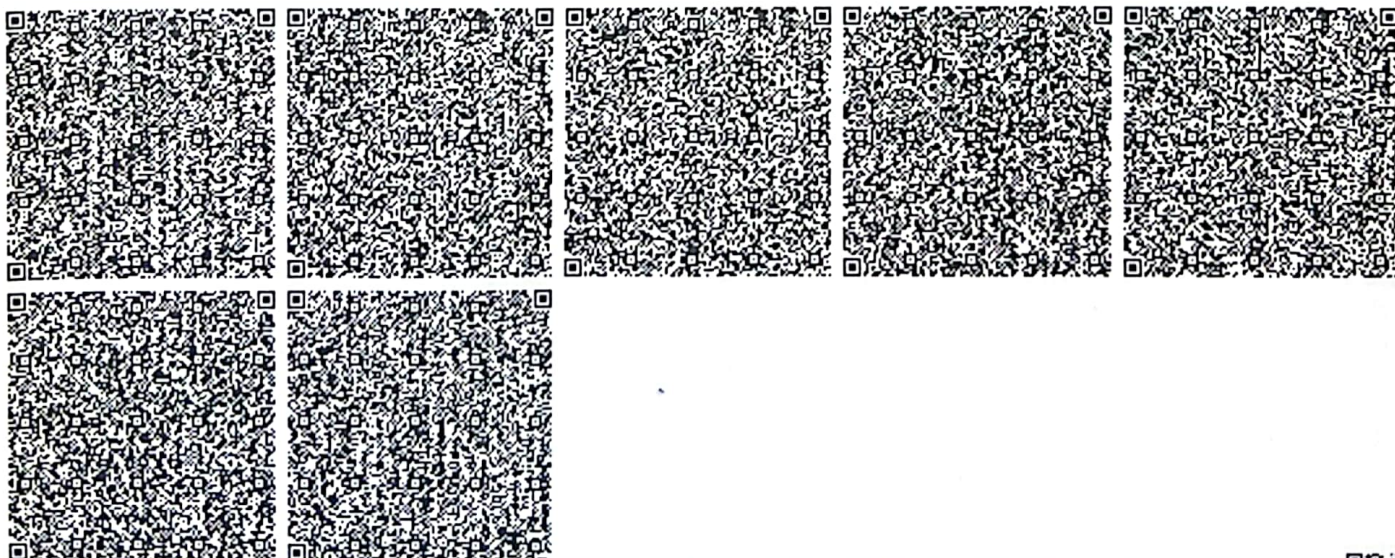
Сертификат 14.04.2030 ж. дейін жарамды

Тіркеу №: KZ40VBM02780987

Берілген күні: 17.04.2025 ж.

Департамент басшысы

Тагибаев Даулет Орынбаевич





Біліктілікті арттыру туралы куәлік
№ KZ70VWF00323945

Осымен

САТБАЕВА РАЯ АБДУРАЗАХОВНА

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

17.03.2025 бастап 03.04.2025 дейін

Мейіргер ісі (мейіргер, жалпы практика мейіргері, мамандандырылған мейіргер)
мамандығы бойынша

Жалпы мейірбике ісі технологиясы циклі бойынша
120 сағат көлемінде біліктілікті арттырудан өткенін куәландырады

біліктілік деңгейі жоғары

(бірінші, екінші, үшінші - көрсету)

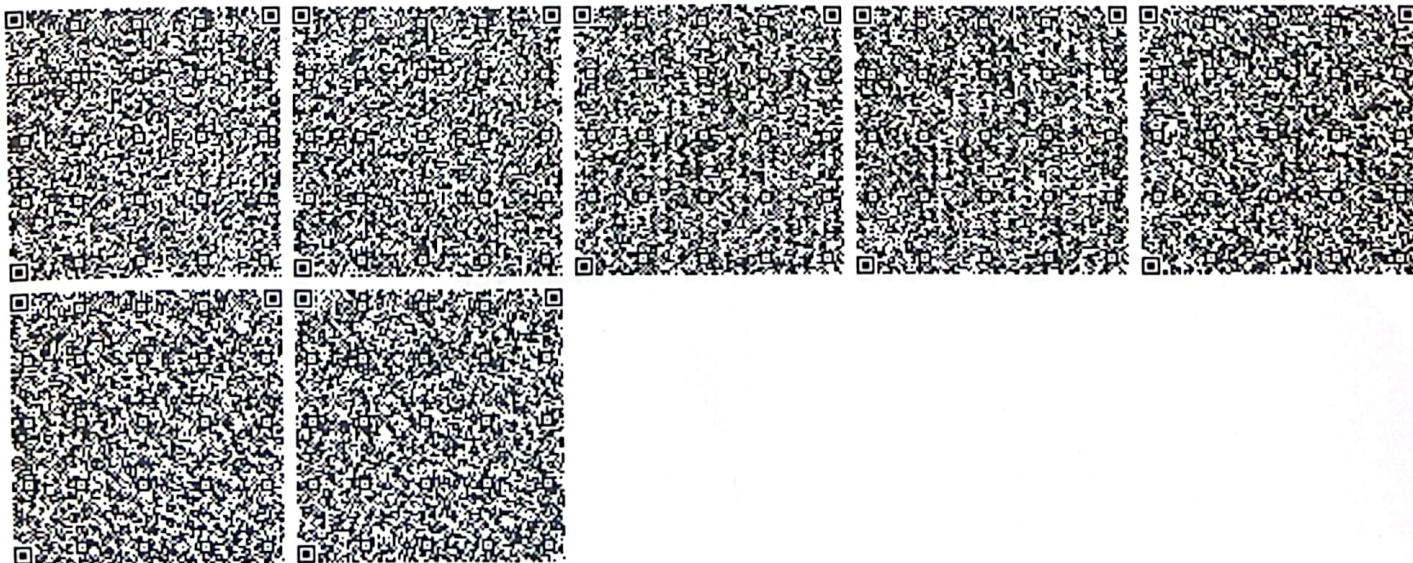
"Республикалық Медицина Академиясы" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі
(оқытқан ұйымның атауы)

Пернебаев Галым Жумабаевич

(басшының Т.А.Ә. (бар болса), қолы)

Біліктілікті арттыру бағдарламасы сәйкес келетін Салалық біліктілік шеңберіндегі
біліктілік деңгейі Жоғары

Берілген күні 04.04.2025



Түркістан облысының қоғамдық денсаулық басқармасының "Түркістан жоғары медицина колледжі" шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны



Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Туркестанский высший медицинский колледж" управления общественного здоровья Туркестанской области

Свидетельство о повышении квалификации
№ KZ01VWF00175613

Настоящим удостоверяется, что
САТБАЕВА РАЯ АБДУРАЗАХОВНА

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он(а) с 23.05.2024 года по 07.06.2024 года
прошел(а) повышение квалификации по специальности
Сестринское дело (медицинская(ий) сестра/брат, медицинская(ий) сестра/брат
общей практики, специализированная(ый) медицинская(ий) сестра/брат)

по циклу «Организация работы медицинской сестры по питанию в дошкольных и
школьных учреждениях»

в объеме 120 часов

уровень квалификации высшая

(первая, вторая, высшая – указать)

в Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "
Туркестанский высший медицинский колледж" управления общественного здоровья
Туркестанской области

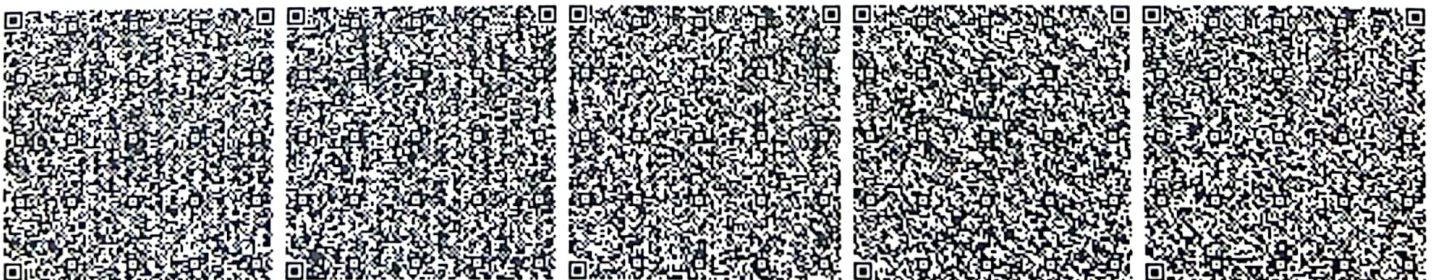
название организации образования

Исмаилова Калдыгуль Айдаровна

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись руководителя)

Уровень квалификации в Отраслевой рамке квалификаций, которому
соответствует программа повышения квалификации 4

Дата выдачи 10.06.2024 года





Трудовая книжка колхозника

КЛЗ № 0303202

Фамилия Самодиева

Имя Роса

Отчество Игумназовна

Дата рождения 14 июля 1971 г.
(число, месяц, год)

Образование Сред.
(и/среднее, среднее, и/высшее, высшее)

Профессия, специальность Колхозница

Дата заполнения книжки 1 июля 1989 г.

Подпись владельца книжки

Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек

М. П.

(Handwritten signature)
(разборчиво)

ЧЛЕНСТВО

№ записи	Дата			Сведения о приеме о прекращении об отчислении
	число	месяц	год	
1	01	07	1981	Присоединена к семье Кремлевской и.а. в колхозной своей семье Председатель
2	01	09	1990	Уволен с работы в связи с выходом Председателя
3	15	08	1990	Воинская в связи с выходом
4	26	02	1993	Отчислен в университет и преподаватель И.О.И.

В КОЛХОЗЕ

В члены колхоза, членства в колхозе причин	На основании чего введена запись (документ, его дата и номер)
<i>(Handwritten notes and stamps)</i>	
<i>(Handwritten notes and stamps)</i>	Присоединена к семье от 01.07.1981
<i>(Handwritten notes and stamps)</i>	Уволен с работы от 01.09.1990
<i>(Handwritten notes and stamps)</i>	Воинская в от 15.08.1990
<i>(Handwritten notes and stamps)</i>	Отчислен в от 26.02.1993

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

№ записки	Дата			Сведения о назначении на другую работу, с указанием	на работу, о переводах, о прекращении работы причин	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
1	01	07	1989	Принят на работу	Роботинский	Тренингов
2	01	09	1990	Уволен с работы	Колесников	от 01.09.1989
3	01	09	1990	Закончила Тур	Му. в. С. С. С.	Тренингов
4			1993	медицинское	Колесников	от 01.09.1990
5	05	04	1993	Принята	Колесников	Директор П-1
6	15	03	1994	Уволен	Колесников	№ 21493
				Кадровый	Колесников	№ 31к
				Кадровый	Колесников	№ 110-932
				Кадровый	Колесников	Бухгалтер
				Кадровый	Колесников	№ 1.15/11.94

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

КЛЗ № 0308202

№ записки	Дата			Сведения о назначении на другую работу, с указанием	на работу, о переводах, о прекращении работы причин	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год			
1	2			3		4
7	22	03	1994	Принята	Орталык аурухан	Бухгалтер
8	27	02	1996	Уволен	Мейрбаев	№ 27к
				Кадровый	Мейрбаев	22.03.1994
				Кадровый	Мейрбаев	Бухгалтер
				Кадровый	Мейрбаев	№ 19
				Кадровый	Мейрбаев	27.02.1996
9	11	10	2004	Принята	Садуканов	Бухгалтер
				Кадровый	Садуканов	№ 21
				Кадровый	Садуканов	11.10.2004